



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2013г.

г. Гудермес

№ 2004

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом администрации Гудермесского муниципального района, на основании протеста прокурора Гудермесского района от 27.09.2013 № 18-16-2013 «Протест на Административный регламент «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования районной газете «Гумс».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района Кучиева М.М.

4. Считать утратившим силу Постановление администрации Гудермесского муниципального района от 11.10.2010 г. № 876 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

И.о. Главы администрации

Х.Ш. Ахмадов

Верно:

Управделами:

Р.О. Радиева



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в
Гудермесском муниципальном районе»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Гудермесском муниципальном районе» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гудермесского муниципального образования, Чеченской Республики (далее – Администрация) и осуществляется через структурное подразделение Администрации – отдел жилищно-коммунального хозяйства (далее – Отдел).

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно на:

- официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: www.Gudermes95.ru;

- информационном стенде, размещенном в помещении структурного подразделения Администрации Гудермесского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд размещается в доступном месте в помещении Администрации и Отдела, и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование отдела, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации;
- блок-схема (Приложение 1) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- образец письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Гудермесском муниципальном районе».

2. Администрацией Гудермесского муниципального образования, Чеченской Республики (далее – Администрация) и осуществляется через структурное подразделение Администрации – отдел жилищно-коммунального хозяйства (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу:

366208, Чеченская Республика, г. Гудермес, пр. А.А. Кадырова, 17.

Телефон приемной: 8 (87152) 2-41-14.

График работы:

понедельник - пятница с 9:00 до 16:00;

перерыв с 13:00 до 14:00.

Адрес электронной почты Отдела: admingudermes@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.Gudermes95.ru>.

Для получения заявителем муниципальной услуги не требуется обращений в иные муниципальные органы и организации.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке предоставления следующих жилищно-коммунальных услуг в Гудермесском муниципальном районе:

- содержание и ремонт жилья;
- электроснабжение;
- газоснабжение.

4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) предоставляется:

- в письменной форме (при поступлении обращения заявителя через учреждения федеральной почтовой связи либо по электронной почте);

- в устной форме (при обращении заявителя в Отдел лично либо по телефону);

- в электронной форме (с использованием официального сайта Администрации Гудермесского муниципального района в сети «Интернет»).

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в письменной форме – в течение 15 дней со дня регистрации обращения в Отделе;

- в устной форме – в день обращения.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Парламентская газета № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и

дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Уставом Гудермесского муниципального района (с учетом изменений и дополнений).

7. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме: обращение заявителя, заполненное по форме согласно приложению № 2;

- при личном обращении заявителя в Отдел: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и в устной форме при обращении по телефону не требует предоставления документов заявителем.

8. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении;

- отсутствие предварительной записи на личный прием или несоблюдение назначенного по предварительной записи времени приема;

- в письменном обращении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация не относится к сведениям о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут с момента наступления срока предварительной записи. При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги, обращении по телефону или получении ее в электронной форме ожидание в очереди отсутствует.

11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в письменной и в устной форме осуществляется в Отделе в день обращения. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме запрос не регистрируется.

12. На здании по адресу: 366208, Чеченская Республика, г. Гудермес, пр. А.А. Кадырова, 17, находится вывеска, содержащая информацию о полном наименовании Администрации.

В вышеуказанном здании созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями: оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

В помещении Администрации имеется место ожидания заявителей, обеспеченное местами для сидения. В местах предоставления услуги

предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В доступном месте в помещении Администрации размещен информационный стенд, оформленный в соответствии с требованиями части 4 статьи 1 настоящего административного регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено стульями, столом, компьютером с возможностью печати и доступом к сети «Интернет».

Кабинет приема заявителей оснащен информационной табличкой с указанием номера кабинета, графика предоставления муниципальной услуги, фамилий, имен, отчеств и должностей муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является количество обоснованных письменных жалоб заявителей на некачественное предоставление муниципальной услуги либо на затрудненность ее получения. Значение данного показателя не должно превышать 1 на 100 000 жителей в квартал.

14. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

15. Предоставление муниципальной услуги не требует оборудования специализированных мест в Администрации и Отделе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичное размещение в электронном виде информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Информация);

- корректировка размещенной в электронном виде Информации.

2. Первичное размещение в электронном виде Информации.

Основанием для первичного размещения в электронном виде Информации является утверждение данного Административного регламента.

Информация в электронном виде размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на странице отдела, в течение 30 дней с момента утверждения данного Административного регламента.

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Нормативные акты).

- изложение в простой, доступной для восприятия форме.

Жилищно-коммунальные услуги, по которым предоставляется Информация:

- содержание и ремонт жилья;
- электроснабжение;
- газоснабжение.

Подготовка Информации для первичного размещения осуществляется специалистом Отдела (далее – специалист) с привлечением, в случае

необходимости, специалистов структурных подразделений отдела, курирующих юридические вопросы (далее – юридическая служба) и вопросы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – вопросы предоставления ЖКУ).

В электронном виде Информация направляется на официальный адрес электронной почты Администрации.

Специалист, ответственный за размещение информации на сайте размещает Информацию на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на странице отдела, в течение 10 дней после регистрации письменного обращения отдела о размещении Информации.

3. Корректировка размещенной в электронном виде Информации.

Основанием для корректировки размещенной в электронном виде Информации является внесение изменений в Нормативные акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

Корректировка Информации производится только в случае, если внесенные изменения в Нормативные акты влияют на порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В течение 15 дней со дня принятия нормативных правовых актов, вносящих изменения в Нормативные акты юридической службой производится анализ внесенных изменений и совместно с руководителями структурных подразделений отдела, курирующих вопросы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, принимается решение о необходимости корректировки Информации.

В течение 5 дней после принятия положительного решения о необходимости корректировки Информации, специалистами соответствующих структурных подразделений, курирующих вопросы предоставления ПУЖКХ, готовятся изменения, которые необходимо внести в Информацию. Изменения в письменном виде представляются специалисту за подписью руководителя структурного подразделения.

Специалист в течение 3 дней после получения изменений, которые необходимо внести в Информацию, производит корректировку текста Информации и согласовывает с начальником Отдела.

В электронном виде откорректированная Информация направляется на официальный адрес электронной почты Администрации.

Специалист, ответственный за размещение информации на сайте производит корректировку Информации на официальном сайте

Администрации в сети Интернет, на странице отдела, в течение 5 дней после регистрации письменного обращения Отдела о корректировке Информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Должностные лица Отдела, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами Отдела, участвующими в исполнении административного регламента, (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Отдела, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается отделом.

3. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок оспаривания решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации Гудермесского муниципального района

1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону: (87152) 2-41-14;

- в письменном виде в адрес Администрации или Отдела, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации Гудермесского муниципального района, по электронной почте Отдела.

2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу Отдела, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении заявителя (Приложение 2) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- наименование структурного подразделения Администрации, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- суть обращения;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

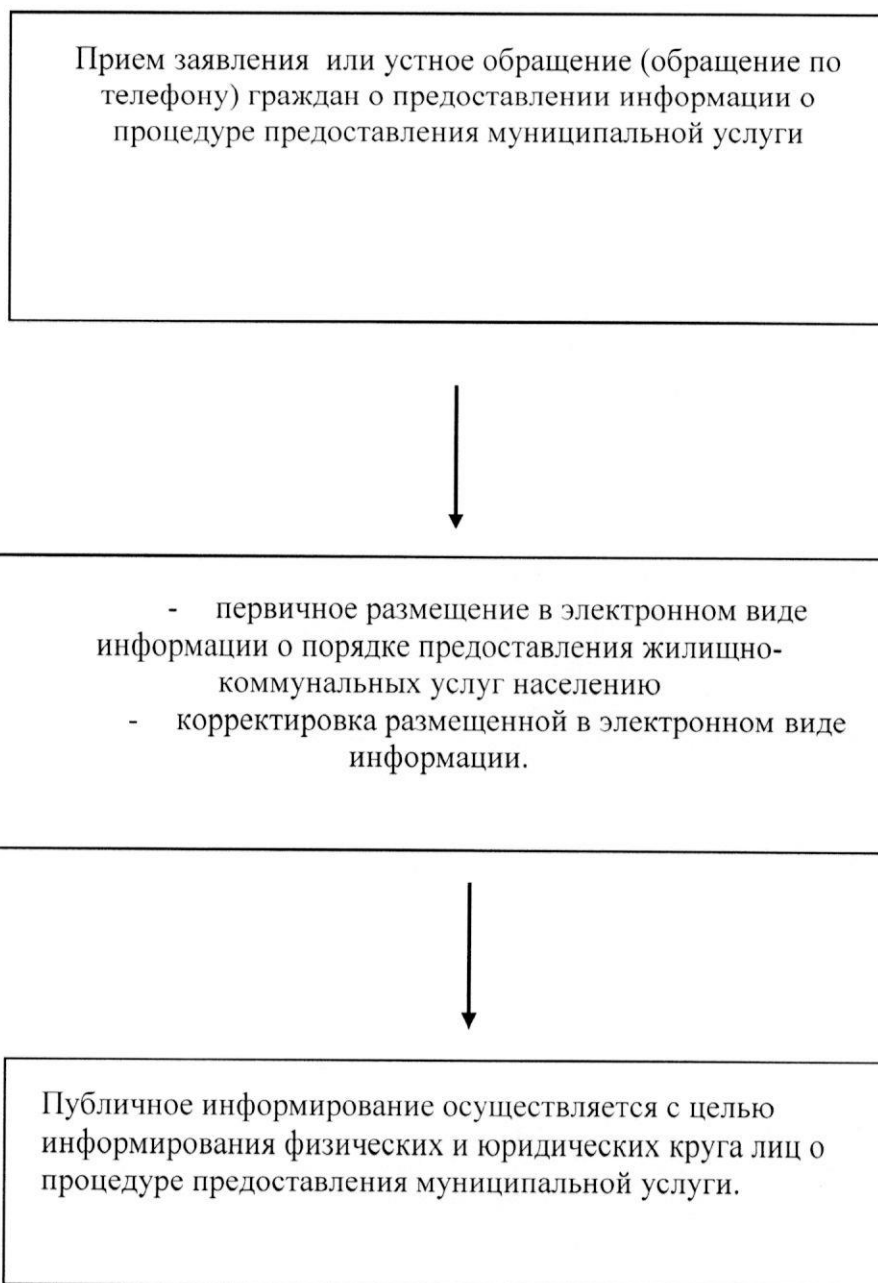
- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Гудермесском муниципальном районе»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



Приложение 2 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению в Гудермесском муниципальном
районе»

Заявление

Ф.И.О. _____

Почтовый
адрес, _____

Контактный
телефон _____

Структурное подразделение или Ф.И.О. должностного лица, нарушившего
заявителя _____

Суть обращения _____

Личная подпись

Дата